

豊浦町特定事業主行動計画

第2期 令和3年度～令和7年度



令和3年4月

豊 浦 町 長

豊 浦 町 議 会 議 長

豊浦町選挙管理委員長

豊浦町教育委員会教育長

豊浦町における特定事業主行動計画

豊浦町における特定事業主行動計画（以下「本計画」という。）は、「次世代育成支援対策推進法」（平成15年7月16日法律第120号）第19条及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（平成27年法律第64号）第15条に基づき、豊浦町長、豊浦町議会議長、豊浦町選挙管理委員長、豊浦町教育委員会教育長の連名により策定する特定事業主行動計画である。

I. 計画期間

本計画の期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

II. 計画の推進に向けた数値目標

本計画の策定にあたり、町長部局・町議会事務局・町教育委員会・町選挙管理委員会、町国民健康保険病院、町総合保健福祉施設において、それぞれの職場環境等の状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った。当該課題分析の結果、本計画を推進するため、次のとおり目標を設定する。

なお、この目標は、町長部局・町議会事務局・町教育委員会・町選挙管理委員会、町国民健康保険病院、町総合保健福祉施設において、それぞれの職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行った結果、各項目に対応した目標を掲げ、特に大きな課題については数値目標を掲げている。

(1) 職場環境の整備

①業務の効率化

管理職員は、課内の業務の内容を調整し、各職員に割り当てられている仕事量が適当であるか、見直しを行う。

職員自らも自分の仕事の進め方を見直し、業務の改善や効率化に努めて勤務時間内に業務が遂行できるよう創意工夫をすること。

②時間外勤務の縮減

(ア) 管理職員は、時間外勤務手当を予算内で計画的に配分・運用できるように努め、職員の時間外勤務状況を把握し、特定の職員に時間外勤務が集中していないか課内の業務量の調整を図り、係内ミーティングの実施を促し、時間外勤務が多い職員の業務の分担・応援体制を整えること。

(イ)ノー残業デーを従前通り毎週水曜日とする。管理職員は定時退庁を促し、積極的に声かけをし、自らも率先して定時退庁に努め、職員全員が定時退庁しやすい職場環境づくりを目指すこと。

また、繁忙期等で水曜日の定時退庁の実施が困難な場合には管理職員が実情に応じて別の曜日に設定する等、週に一日はノー残業デーを設定するよう努める。

(ウ)過重労働による健康障害防止の観点から、必要に応じて総務課長が該当職員の所属課の管理職にヒアリングを行うなど実態を把握し、時間外勤務が多い職員の健康管理に留意すること。

また、ストレスチェック等により、高ストレス者の早期発見や本人のストレスに対する自覚を促す。

(エ)総務課は、職員の健康への配慮や業務効率の向上、時間外勤務の縮減に効果のある時差出勤制度の導入について更に検討する。



【実績】年間時間外勤務時間当たりの人数 (H31. 4/1~R2. 3/31)

数値目標

令和7年度までに、人事院の「時間外勤務の縮減に関する指針」に定める上限目安時間に基づき、各職員の1年間の超過勤務時間が360時間以内となるように徹底する。

※令和元年度実績 ⇒ 全体のうち3人が、年間360時間以上の超過勤務を行っていた。

③ 休暇取得の促進

(ア) 年次有給休暇の取得の促進

管理職員は、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努め、職員の年次休暇の取得状況を把握し、1年のうち最低5日以上を目安として計画的に取得するよう、「年次有給休暇取得推進期間」を導入し、中間面談時に有休が5日以上取得していない職員には取得するよう指導し、自らも率先して取得する。

また、職員及びその家族の誕生日、結婚記念日などの記念日や、家族とのふれあいのための有給休暇の取得や、地域の行事やボランティア活動など生きがいづくりのための有給休暇の取得を促進し、ゴールデンウィークやお盆の期間中などに会議の開催を控えるよう調整する。



(イ) 子どもの看護や要介護者の介護を行うための特別休暇の推進

看護休暇や介護休暇等の特別休暇を休暇の手引当を用いて職員に周知するとともに、その取得を希望する職員に対して取得しやすい職場環境づくりに努める。

《対象の特別休暇の例》

- ・子どもの看護のための休暇（1年につき5日）

小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）の看護休暇

- ・要介護者の介護のための休暇（1年につき5日、要介護者2名以上の場合10日）

職員の祖父母及び兄弟姉妹及び、同居中であれば父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子、孫（その父母のいずれも死亡しているものに限る）の中で、日常生活を営むのに支障がある者の介護を行うための介護休暇



【実績】各施設の有給休暇平均取得率（H31.4/1～R2.3/31）

数値目標

令和7年度までに、年次有給休暇の平均取得日数を年間付与日数の70%以上となるよう全職員への取得促進を図る。

※令和元年度実績

- 町長部局・町議会事務局・町教育委員会・町選挙管理委員会 ⇒ 50%
- 町国民健康保険病院 ⇒ 25%
- 町総合保健福祉施設 ⇒ 37%

④人事異動に係る意向調査の実施

人事異動に当たっては、例年に引き続き自己申告書を活用し、職員の希望や勤務・生活環境を把握する。保育・介護等の事情のある職員については、本人の希望を出来る限り尊重する。

⑤適材適所の人員配置と女性職員の職域拡大

職員の能力、実績、意欲、適性等を十分考慮し、適材適所を基本に男女の区別なく登用する。また、政策の立案及び決定において女性の視点を反映させるため、女性職員の職域拡大を進め、研修等を通じて人材育成にも取り組みながら多様な職務機会を得られるよう職場環境を整える。



⑥女性活躍に関する意識向上の周知

男女が互いに人権を尊重し、責任を分かち合い、個性と能力を発揮できる男女共同参画の理念に立ち、固定的な性別役割分担意識等を解消するため、職員全員を対象として男女ともに共同して参画する職場環境をつくるための働きかけを行う。



(2) 子育てを男女で支える環境の整備

①育児休業等の取得の促進

父親・母親となることがわかった職員は、出産・育児支援に関する特別休暇制度を有効に活用するために、速やかに管理職員に報告し、職場内で情報を共有すること。

これから父親・母親となる職員に制度の周知を図り、育児休業や育児支援に関する休暇制度の利用を促進する。

仕事と子育ての両立は、職員のモチベーションを高めるだけでなく、組織の活性化にもつながるという認識を徹底し、管理職員に対し育児休業に対する意識改革を徹底する。

②職場の支援体制の確立

管理職員は、妊娠中・出産後の職員の健康や安全に配慮し、職場内の仕事の分担業務体制を整える。

子育て中の職員は、周りの職員の支援により仕事と子育ての両立が出来ることに感謝の気持ちを持ち、自分が受けたサポートをこれから父親・母親になる職員につなぎ、子育てを経験して気づいたことや得たものを今後の業務に生かすこと。

③育児休業等を取得した職員の代替要員の確保

育児休業中の職員の代替として臨時職員等の活用により代替要員を確保し、職員が安心して産前産後休暇や育児休業が取得できるよう努める。

④男性職員の育児休業等の取得促進

育児休業は、男女を問わず、また配偶者が就業していない（専業主婦（夫）である）場合でも、子どもが3歳になるまで取得することができることを周知し、仕事と子育ての両立を支援するため、男性職員の育児休業取得を促進する。

⑤処遇面での不安解消

育児休業の取得を理由として任用または昇給上、不利な処遇を受けることのないようにする。



⑥男性職員のための育児支援に関する休暇の取得促進

子育ての始まりの時期に親子の時間を大切に、出産後の配偶者を支援するため、管理職員は、父親となる職員に配偶者が出産するときの特別休暇制度について周知し、取得を促進する。

また、育児支援に関する休暇を取得することについて、管理職員は職場における理解が得られる環境づくりに取り組むこと。

(3) その他の次世代育成支援対策に関するもの

①子育てバリアフリー

子どもを連れて来庁した方が、利用しやすい設備の整備を進めるとともに、子どもを連れてきた方に対する親身な対応を徹底する。

②子ども・子育ての地域活動

地域で行われている子ども・子育てに関する活動や防犯活動等に参加しやすい職場づくりを推進し、職員の積極的な参加を支援する。

③子どもと触れ合う機会の充実

保護者でもある職員の子どもと触れ合う機会を充実させる。各機関におけるレクリエーション活動の実施に当たっては、当該職員のみだけでなく、子どもを含めた家族全員が参加できるように配慮する。

